ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A REDAÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA

Estado-Maior do Exército

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Em 2011, foram publicadas as Instruções Gerais (IG) para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), as IG para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002) e as IG para os Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.003), com o objetivo de apresentar princípios e estabelecer normas para padronização da elaboração de documentos e do envio de correspondência no âmbito do Exército Brasileiro (EB).

Ao longo dos anos de 2017 e 2018, foram publicados o Decreto nº 9.191, de 1º de Novembro de 2017, o Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019 e o Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição (2018), tratando, respectivamente, das modificações na elaboração de atos normativos destinados ao Presidente da República pelos Ministros de Estado, da forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal e da comunicação entre os entes do governo federal.

As orientações a seguir se aplicam complementarmente às IG supracitadas (não substituindo-as), tendo por objetivo precípuo promover maior aderência das normas internas à legislação federal, enquanto a legislação mencionada passa por processo de revisão.

ÍNDICE DE ASSUNTOS

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

PADRÃO OFÍCIO 3

PADRÃO ATO NORMATIVO 7

FORMAS DE TRATAMENTO E ENDEREÇAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA 12

DISPOSIÇÕES FINAIS 16

ANEXOS 18

PADRÃO OFÍCIO

ABRANGÊNCIA

Os documentos relacionados a seguir deverão adotar o "Padrão Ofício" previsto no Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição (2018):

- Atas
- Atestados
- Boletins Internos
- Catálogos
- Certidões
- Cópias Autênticas
- Cópias Autenticadas
- Declarações
- DIEx
- Formulários Padronizados
- Glossários
- Memórias
- Notas do Comandante do Exército
- Notas para Boletim
- Ofícios
- Pareceres
- Processos
- Relatórios
- Requerimentos
- Termos

FONTE	✓ Utilizar a “Calibri”, quando empregado o Microsoft Word. ✓ Utilizar a “Calibri Ligth”, quando empregado o LibreOffice. ✓ Tamanho: 12 (doze) no corpo do texto; e 10 (dez) no timbre e no NUP/NUD.

MARGENS	✓ Lateral esquerda: 3 (três) centímetros de largura. ✓ Inferior: mínima de 2 (dois) centímetros de largura. ✓ Lateral direita: 1,5 (um vírgula cinco) centímetros de largura. ✓ Superior: 2 (dois) centímetros de largura.

FORMATAÇÃO	✓ Alinhamento justificado (distribuído uniformemente entre as margens). ✓ As palavras e as expressões em latim ou língua estrangeira são grafadas em negrito. ✓ Deve ser evitada a utilização de expressões ou palavras fora de seu contexto usual. Quando isto for imprescindível, deve-se grafar o termo entre aspas. ✓ Os arquivos eletrônicos devem ser configurados para o tamanho de página “A4” (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura). ✓ Redação dos parágrafos: • espaçamento entre linhas: simples; • espaçamento entre parágrafos (após a última linha): 6 (seis) pontos; e • recuo de parágrafo: 2,5 (dois vírgula cinco) centímetros em relação à margem esquerda. ✓ Apenas os ofícios/DIEx e documentos similares que possuírem 3 (três) ou mais desta unidade de articulação terão seus parágrafos numerados, não se computando o vocativo e o fecho.

ASSINATURA	✓ Deve conter o nome da autoridade (todas as letras maiúsculas/sem negrito), seguido de sua graduação hierárquica. Caso o signatário seja General ou Cadete, o título precederá o nome. ✓ O cargo da autoridade expedidora é redigido apenas com as iniciais maiúsculas (exceto os pronomes de ligação). ✓ O texto será centralizado horizontalmente em relação às margens e não há traço horizontal acima do nome da autoridade.

ARTICULAÇÃO	✓ Os demais parâmetros para a confecção/articulação dos documentos "padrão ofício" não citados nestas Normas obedecerão ao regramento previsto na Seção VII (Da Apresentação Gráfica) das IG para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001).

PADRÃO ATO NORMATIVO

ABRANGÊNCIA

Os documentos relacionados a seguir deverão adotar o "Padrão Atos Normativos" do Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 e do Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição (2018):

- Cadernos de Instruções
- Contratos
- Convênios
- Despachos
- Diretrizes
- Instruções Gerais
- Instruções Reguladoras
- Manuais de Campanha
- Manuais de Ensino
- Manuais Técnicos (Apostilas)
- Normas
- Planos (não operacionais)
- Políticas
- Portarias
- Programas Regimentos
- Regimentos
- Regulamentos
- Vade – Mécuns

FONTE	✓ Utilizar a “Calibri”, quando empregado o Microsoft Word. ✓ Utilizar a “Calibri Ligth”, quando empregado o LibreOffice. ✓ Tamanho: 12 (doze) no corpo do texto; e 10 (dez) no timbre e no NUP/NUD.
MARGENS	✓ Lateral esquerda: 2 (dois) centímetros de largura; ✓ Inferior: mínima de 2 (dois) centímetros de largura; ✓ Lateral direita: 1 (um) centímetro de largura; e ✓ Superior: 1 (um) centímetro de largura.
FORMATAÇÃO	✓ Na elaboração do texto não se deve utilizar fontes itálicas, sublinhadas ou tachadas. ✓ As palavras e as expressões em latim ou língua estrangeira são grafadas em negrito. ✓ Deve ser evitada a utilização de expressões ou palavras fora de seu contexto usual. Quando isto for imprescindível, deve-se grafar o termo entre aspas. ✓ Os arquivos eletrônicos devem ser configurados para o tamanho de página “A4” (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura). ✓ A epígrafe, formada pelo título designativo do ato normativo ou documento e pela sua data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, de forma centralizada. ✓ Quando o ato normativo ou documento receber NUP/NUD, este deverá ser grafado em letras maiúsculas, de forma centralizada e abaixo da epígrafe (espaçamento simples). ✓ A ementa é alinhada à direita da página, com 9 (nove) centímetros de largura.
ASSINATURA	✓ Deve conter o nome da autoridade (todas as letras maiúsculas/sem negrito), seguido de sua graduação hierárquica. Caso o signatário seja General ou Cadete, o título precederá o nome. ✓ O cargo da autoridade expedidora é redigido apenas com as iniciais maiúsculas (exceto os pronomes de ligação). ✓ O texto será centralizado horizontalmente em relação às margens e não há traço horizontal acima do nome da autoridade.

ARTICULAÇÃO	✓ A unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir do décimo, acompanhado de ponto ✓ A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais. ✓ O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos. ✓ O artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos. ✓ O parágrafo único é indicado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco. ✓ Os parágrafos são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir do décimo, acompanhado de ponto. ✓ A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais. ✓ O texto do parágrafo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos. ✓ Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separados do algarismo e do texto por um espaço em branco. ✓ O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: • ponto-e-vírgula; • dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou • ponto, caso seja o último; ✓ O inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula na sequência do alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco.

ARTICULAÇÃO	✓ O texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: • ponto-e-vírgula; • dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou • ponto, caso seja a última; ✓ A alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco. ✓ O texto do item inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com: • ponto-e-vírgula; ou • ponto, caso seja o último.

OBSERVAÇÕES

Os artigos podem ser agrupados em capítulos, que podem ser divididos em seções, que serão articuladas em subseções.

Os capítulos serão grafados com a expressão “CAPÍTULO”, em letras maiúsculas, na primeira linha, centralizados, sem negrito e indicados por algarismos romanos. Na linha inferior, também em letras maísuculas, sem negrito e centralizadamente, deve ser registrado seu tema.

As seções e subseções, quando utilizadas, são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito.

FORMAS DE TRATAMENTO E ENDEREÇAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

É vedado, na correspondência com agentes públicos federais do Poder Executivo, utilizar as formas de tratamento a seguir, mesmo que abreviadas:

~~Vossa Excelência ou Excelentíssimo;~~
~~Vossa Senhoria;~~
~~Vossa Magnificência;~~
~~Doutor;~~
~~Ilustre ou Ilustríssimo;~~
~~Digno ou Digníssimo; e~~
~~Respeitável.~~

Somente deve ser utilizado, nas comunicações do EB (internas ou externas), o pronome de tratamento "senhor", qualquer que seja a autoridade destinatária do documento.

As formas de tratamento protocolares serão mantidas nas correspondências do Exército Brasileiro quando nas seguintes situações:

- Nas comunicações com autoridades estrangeiras ou organismos internacionais.
- Nas comunicações com os seguintes agentes públicos:
  - membros do Poder Judiciário;
  - membros do Poder Legislativo;
  - membros do Tribunal de Contas;
  - membros da Defensoria Pública; e
  - membros do Ministério Público.

ENDEREÇAMENTO

✓ O endereçamento das correspondências dirigidas a agentes públicos federais não conterá nenhum pronome de tratamento ou mesmo o nome do agente público.

✓ O pronome de tratamento (na forma do Decreto 9.758, de 11 de abril de 2019) e o nome do destinatário poderão constar do endereçamento das correspondências somente nas seguintes hipóteses:

- a mera indicação do cargo ou da função e do setor da administração é insuficiente para a identificação do destinatário; ou
- a correspondência é dirigida à pessoa de agente público específico.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- ✓ Os documentos “Padrão Ofício” que forem elaborados no Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED) somente serão modificados após a implementação, pelo Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS), de uma nova versão, que alinhe os parâmetros daquele Gestor Eletrônico de Documentos (GED) à legislação que orientou a elaboração destas orientações
- ✓ Quaisquer dúvidas ou sugestões devem ser encaminhadas à 2ª Subchefia do Estado-Maior do Exército, para apreciação [telefone de contato: (61) 3415-4223 (RITEx: 860-4223)].

ANEXOS

ANEXO A – MODELO DE OFÍCIO

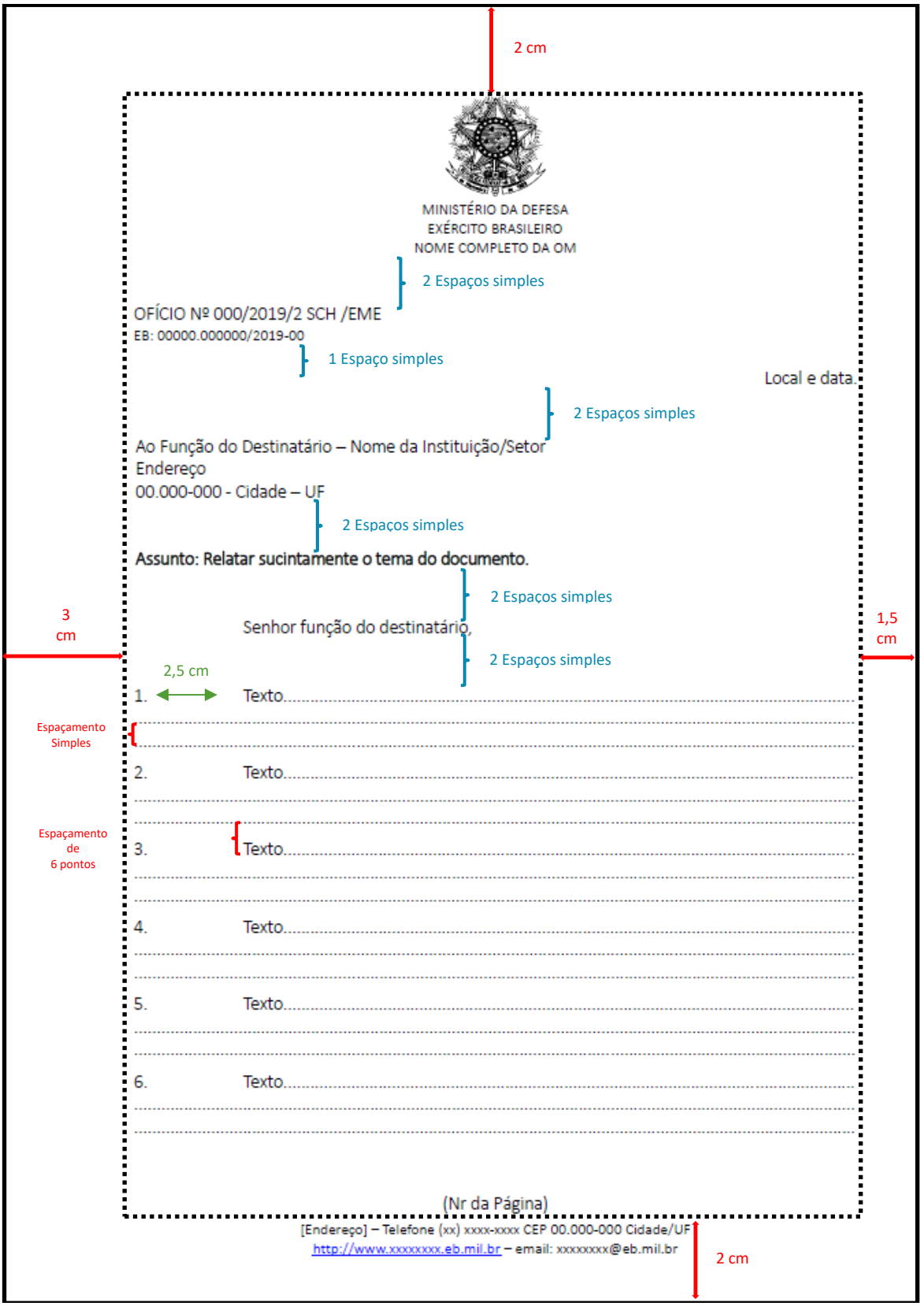

Figura A-1 – Forma Gráfica do Ofício (fora de escala)

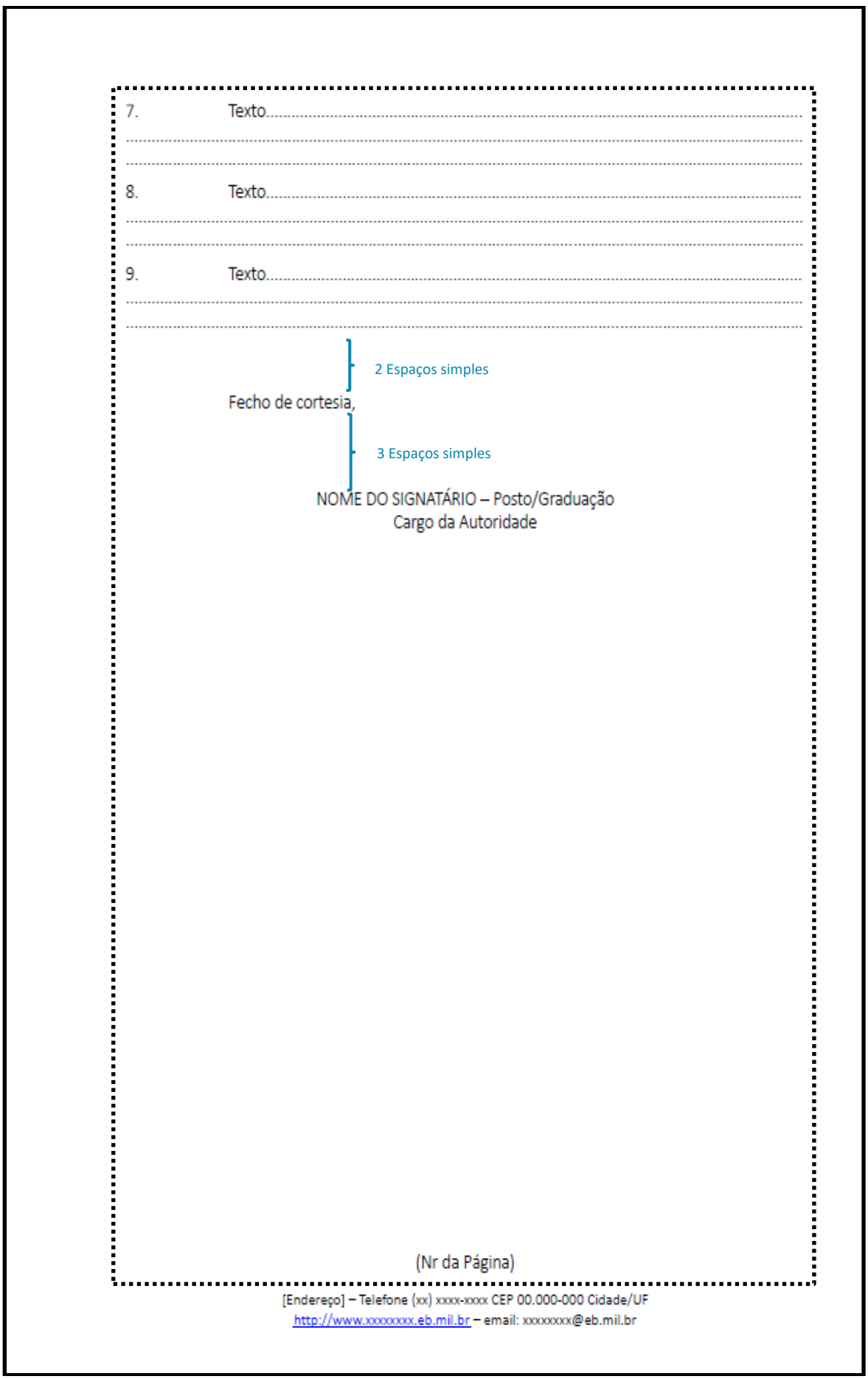

Figura A-2 – Forma Gráfica do Ofício/continuação (fora de escala)

1. Legenda:
   ——— Limite do papel; e
   ····· Margem do texto.

2. Observações:
   a. o endereçamento será redigido abaixo do limite da margem vertical inferior e centralizado em relação aos limites laterais;
   b. a numeração ficará alinhada à margem vertical inferior e centralizada em relação aos limites laterais (serão numerados apenas os documentos que possuírem mais de uma página);
   c. quando imprescindíveis, o pronome de tratamento e o nome do destinatário constarão do endereçamento, de acordo com o exemplo a seguir:

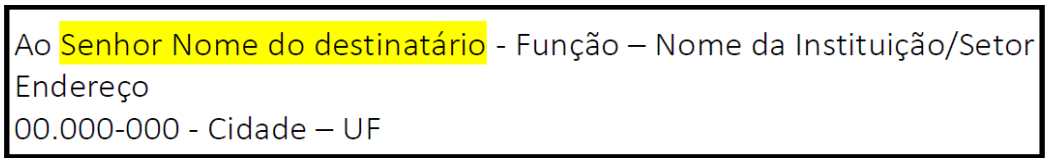

Figura A-3 – Exemplo de Endereçamento (fora de escala)

   d. O texto do ofício será articulado em itens, alíneas e subalíneas, conforme o exemplo a seguir:

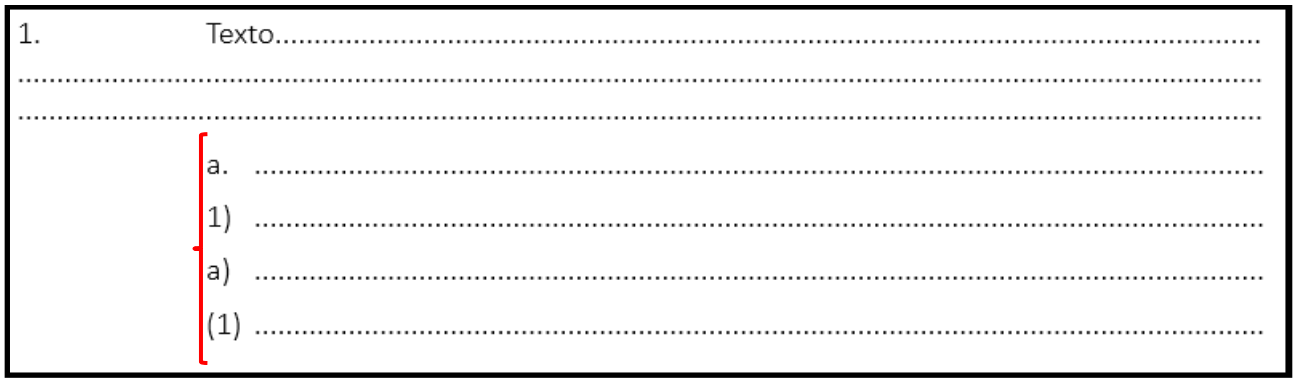

Figura A-4 – Exemplo de Articulação do Ofício (fora de escala)

- as partes do texto (itens, alíneas e subalíneas) serão separadas entre si por um espaçamento de 6 (seis) pontos.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

OFÍCIO Nº 1171/2019/2 SCh/EME
EB: 64535.027761/2019-71

Brasília, 27 de junho de 2019.

Ao Chefe do Gabinete do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas
Esplanada dos Ministérios Bloco Q 7º andar
70.049-900 - Brasília – DF

Assunto: Sistema Integrado de Gestão Arquivística e Documental das Forças Armadas.

Senhor Chefe do Gabinete,

1. A iniciativa de desenvolvimento do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documental das Forças Armadas (SIGAD-FA) busca o estabelecimento de uma ferramenta que aprimore a interoperabilidade, o fluxo da informação e a própria gestão do conhecimento pelo Ministério da Defesa, além da adequação à legislação vigente e a integração a outros sistemas de mesma natureza do Governo Federal.

2. Na 40ª Reunião do Comitê de Chefes de Estado-Maior das Forças Armadas o assunto foi apreciado, tendo sido deliberado que o EME apresentasse uma proposta de criação de um grupo de trabalho, com a finalidade de apresentar um Estudo Técnico Preliminar sobre o sistema em tela.

3. Assim, em cumprimento à deliberação supracitada, encaminho, para análise, a minuta anexa.

Atenciosamente,

General de Divisão HENRIQUE MARTINS NOLASCO SOBRINHO
Vice-Chefe do EME

QGEx - Bloco 'A' - Setor Militar Urbano - BRASÍLIA (DF) - CEP 70.630-901 FONE (0xx61) 3415-5728
http://www.eme.eb.mil.br - email: chsg12@eme.eb.mil.br

Figura A-5 – Exemplo de Ofício (fora de escala)

ANEXO B – MODELO DE DIEx

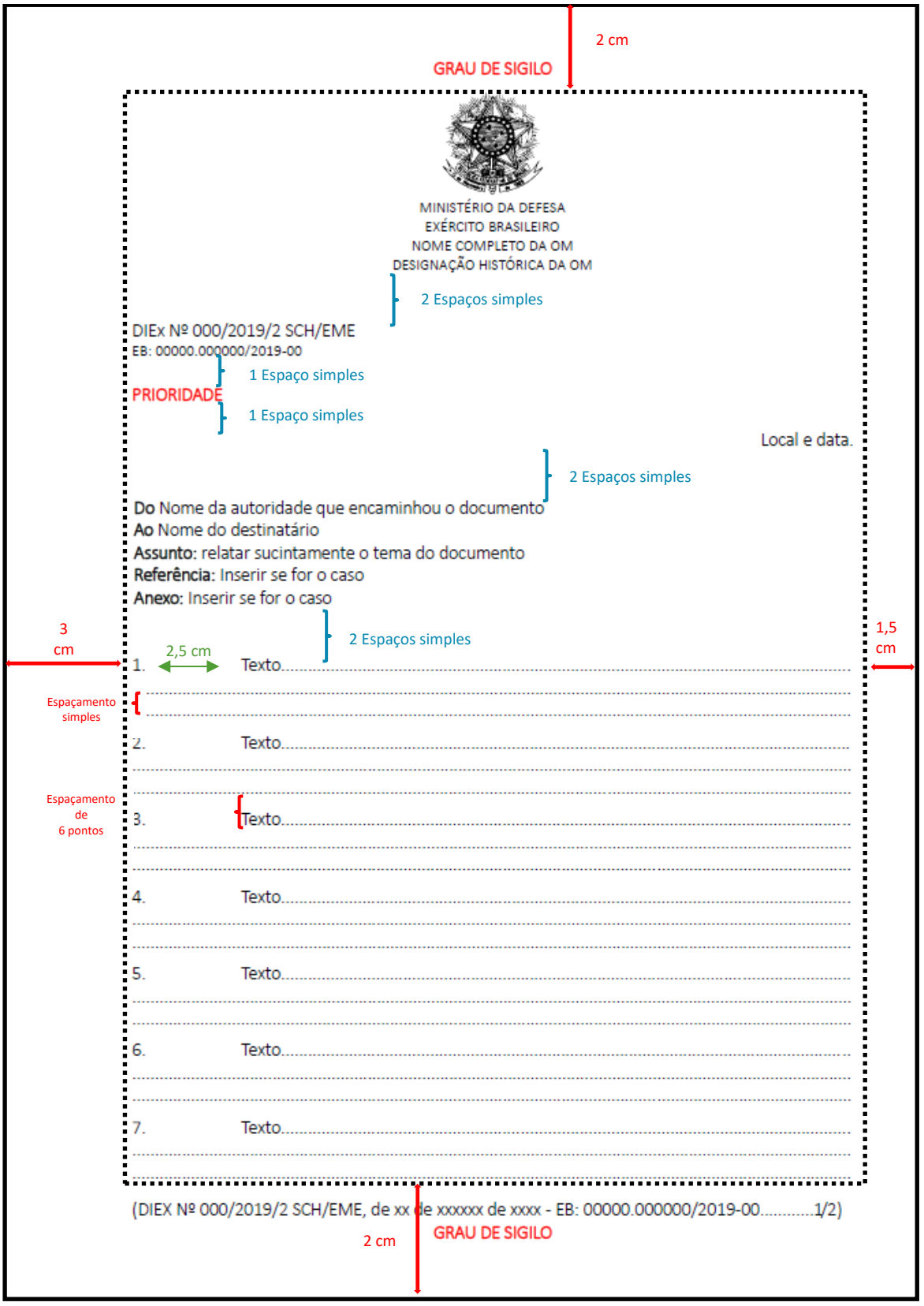

Figura B-1 – Forma Gráfica do DIEx (fora de escala)

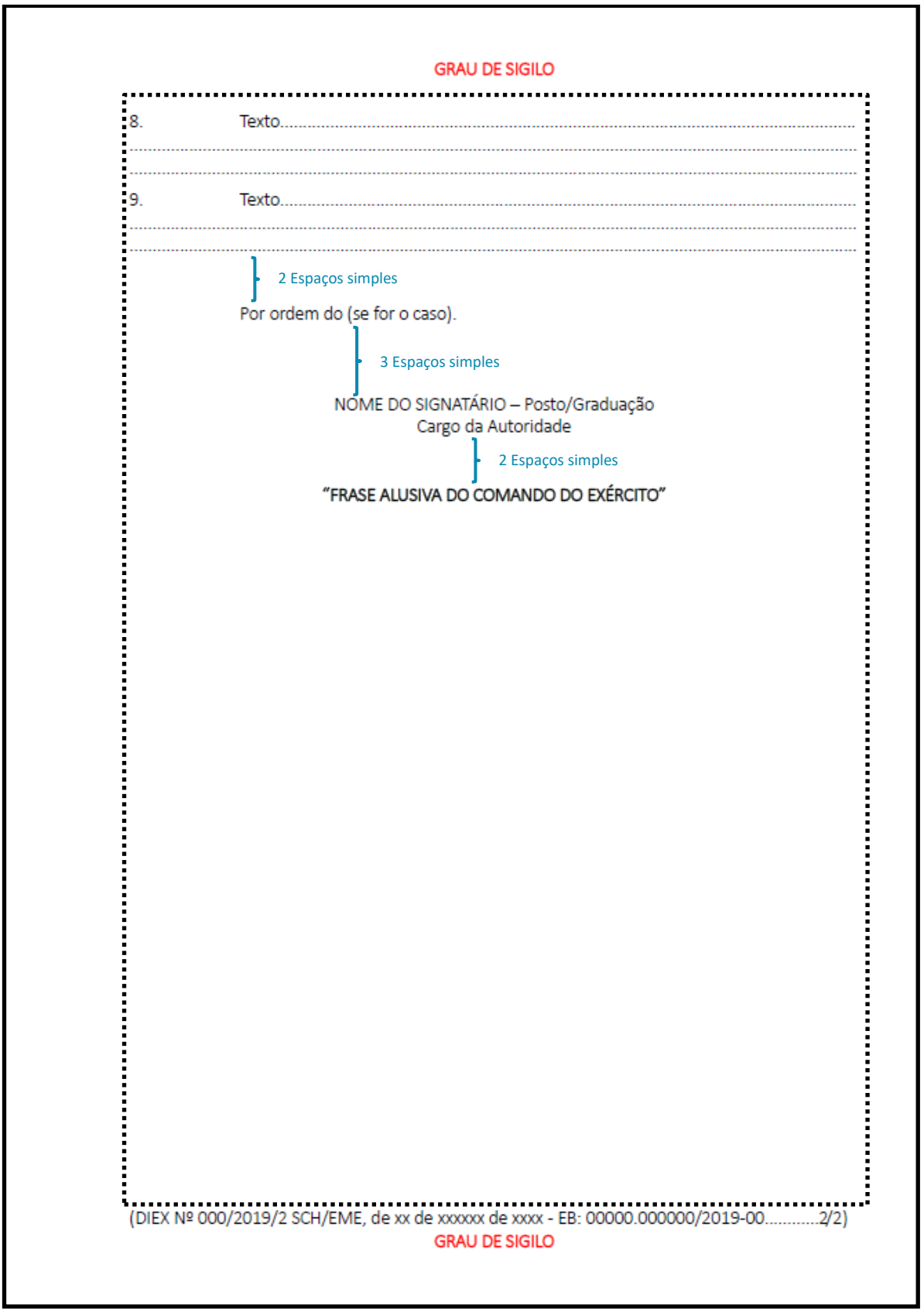

Figura B-2 – Forma Gráfica do DIEx/continuação (fora de escala)

1. Legenda:
   ——— Limite do papel; e
   ····· Margem do texto.

2. Observações:
   a. a numeração/identificação do DIEx ficará abaixo da margem vertical inferior e centralizada em relação aos limites laterais (serão numerados/identificados apenas os documentos que possuírem mais de uma página); e
   b. o texto do DIEx será articulado em itens, alíneas e subalíneas, conforme o exemplo a seguir:

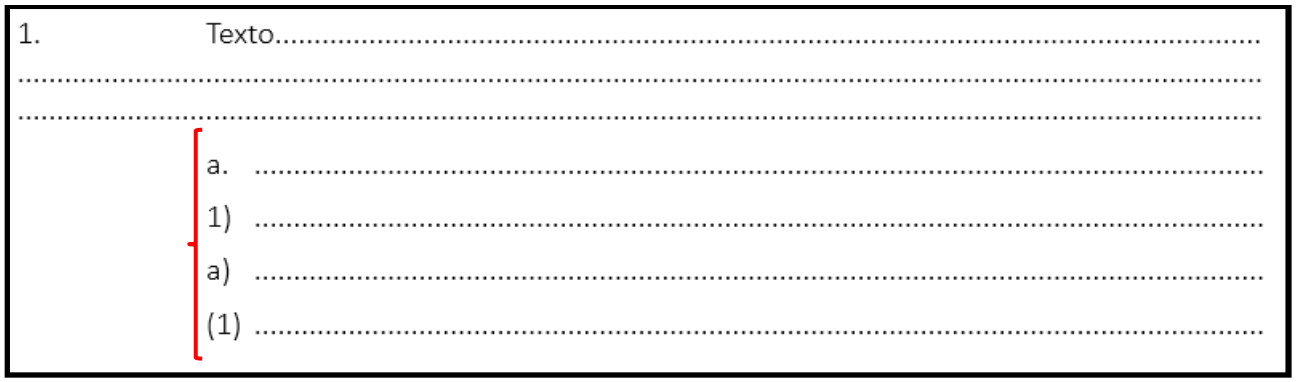

Figura B-2 – Exemplo de Articulação do Ofício (fora de escala)

- as partes do texto (itens, alíneas e subalíneas) serão separadas entre si por um espaçamento de 6 (seis) pontos.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

DIEx Nº 14068-SI.2/2 SCh/EME
EB: 64535.023676/2019-34

URGENTÍSSIMO

Brasília, 3 de junho de 2019.

Do Vice Chefe do Estado-Maior do Exército
Ao Vice Chefe do Departamento de Educação e Cultura do Exército
Assunto: extinção de colegiados no âmbito da administração pública federal
Referência: Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019
Anexo: Nota Técnica nº 266/19, de 27 de maio de 2019

1. O Decreto Nº 9.759, de 11 de abril de 2019, da Casa Civil da Presidência da República, extinguiu e criou novas diretrizes, regras e limitações para os colegiados criados pela administração pública federal.

2. Encaminho a Nota Técnica Nº 266/19, de 27 de maio de 2019, da Asse Ap As Jur/EME (anexa), que conclui que o Núcleo de Gestão Documental (NDG/EB) foi incluído no rol de colegiados atingidos pela medida em tela.

3. Tendo em vista que o NDG/EB foi criado pelo DECEx [Nº1) da letra b. do Nº 5 da Portaria Nº 092-EME, de 22 de maio de 2012], solicito a esse Departamento verificar a possibilidade de adotar as medidas necessárias para adequar o colegiado em questão à legislação vigente, por meio da edição de portaria a ser assinada pelo Chefe do DECEx.

Por ordem do Chefe do Estado-Maior do Exército.

Gen Div HENRIQUE MARTINS NOLASCO SOBRINHO
Vice-Chefe do EME

"CENTENÁRIO DA MISSÃO MILITAR FRANCESA NO BRASIL, 1919/1940: VETOR DE PROFISSIONALIZAÇÃO EM NOSSO EXÉRCITO"

(DIEX Nº 14068-SI.2/2 SCh/EME, de 3 de junho de 2019 - EB: 64535.023676/2019-34)

Figura B-4 – Exemplo de DIEx (fora de escala)

ANEXO C – MODELO DE ATO NORMATIVO/PORTARIA

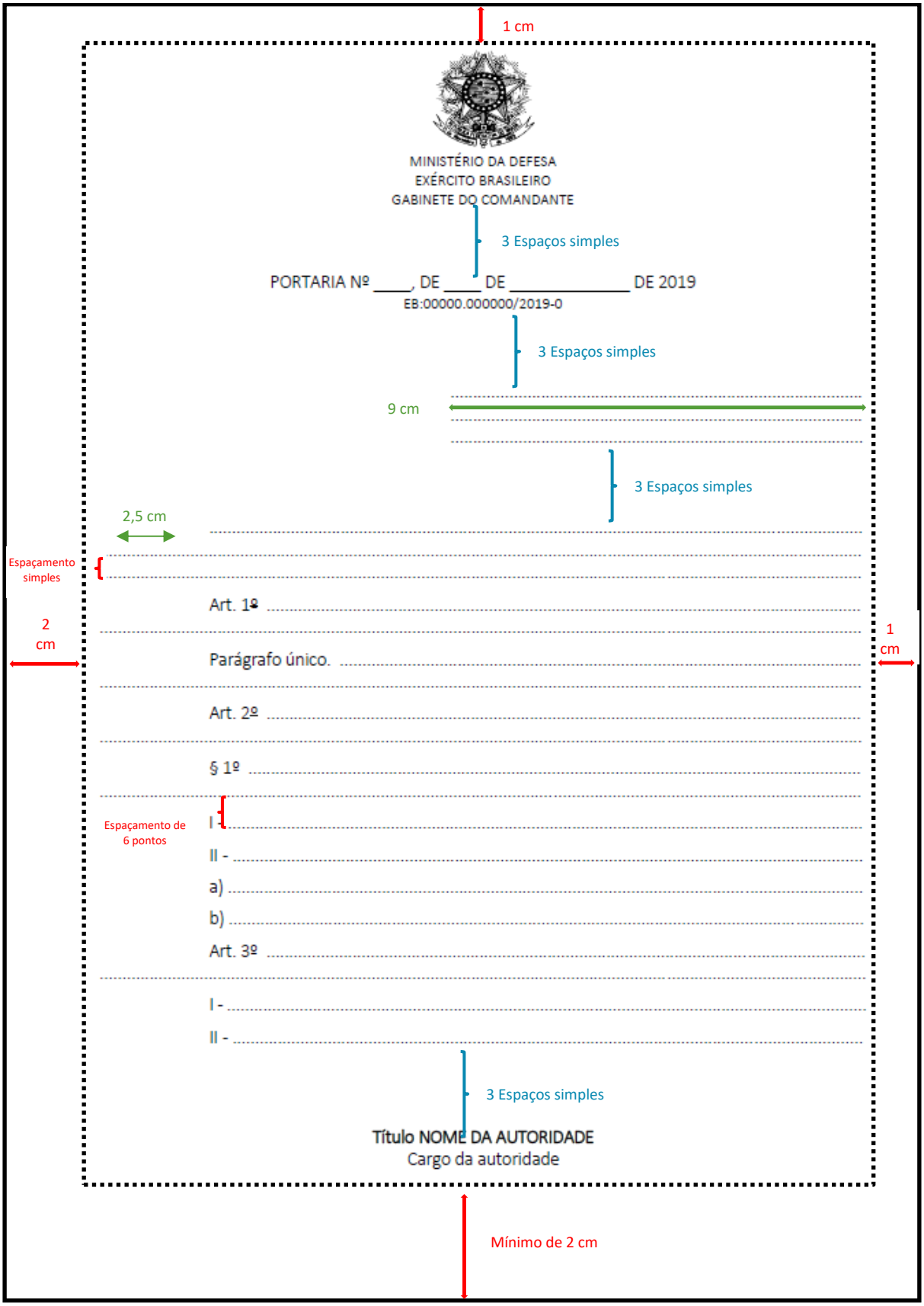

Figura C-1 – Forma Gráfica do Ato Normativo – Portaria (fora de escala)

1. Legenda:
   - ——— Limite do papel; e
   - ····· Margem do texto.

2. Observações:
   a. As portarias editadas pelo Comandante do Exército não terão assinatura, exceto aquelas que caracterizem um ato pessoal, tais como: nomeação, exoneração e promoção de militares.
   b. O texto do Ato Normativo será articulado em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, conforme o exemplo a seguir:

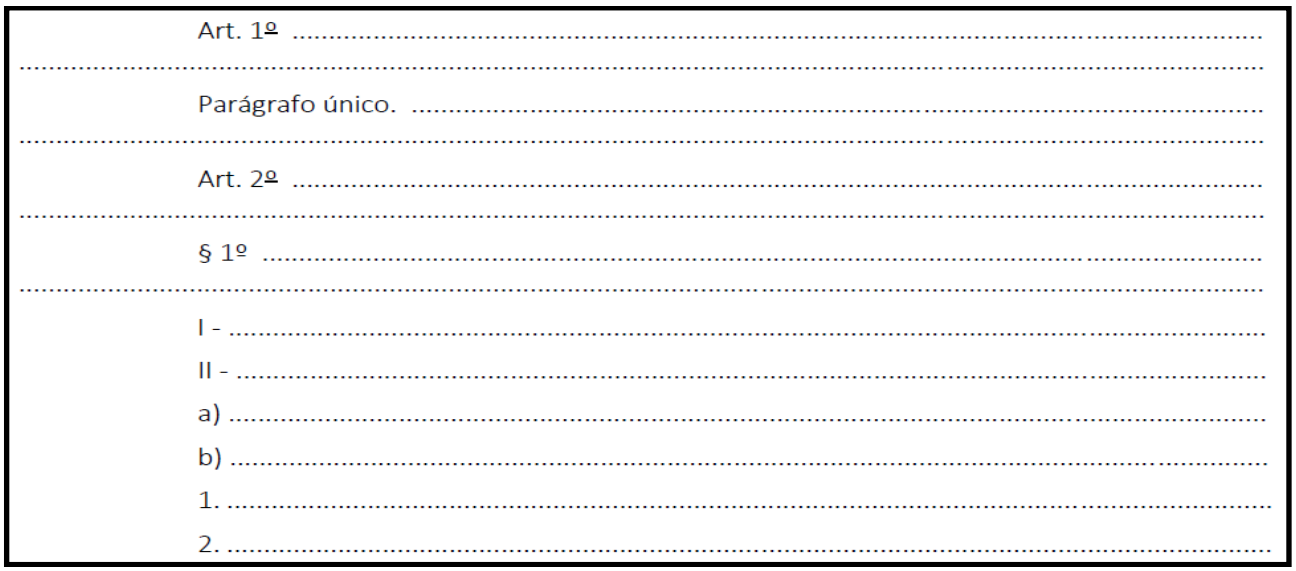

Figura C-2 – Exemplo de Articulação do Ato Normativo – Portaria (fora de escala)

- as partes do texto (artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens) serão separadas entre si por um espaçamento de 6 (seis) pontos.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 165, DE 18 DE JUNHO DE 2019
EB:64535.023132/2019-7

Cria o Comitê Gestor de Documentos do Exército Brasileiro (CGD/EB), define seu funcionamento e dá outras providências (EB20-N-02.002).

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VIII e XI do art. 4º do Regulamento do Estado-Maior do Exército (EB10-R-01.007), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 1.053, de 11 de julho de 2018, resolve:

Art. 1º Ficam Criadas e definidas as normas de funcionamento do Comitê Gestor de Documentos do Exército Brasileiro (CGD/EB).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gen Ex WALTER SOUZA BRAGA NETTO
Chefe do Estado-Maior do Exército

Figura C-3 – Exemplo de Ato Normativo – Portaria (fora de escala)

ANEXO D – MODELO DE ATO NORMATIVO/DOCUMENTO

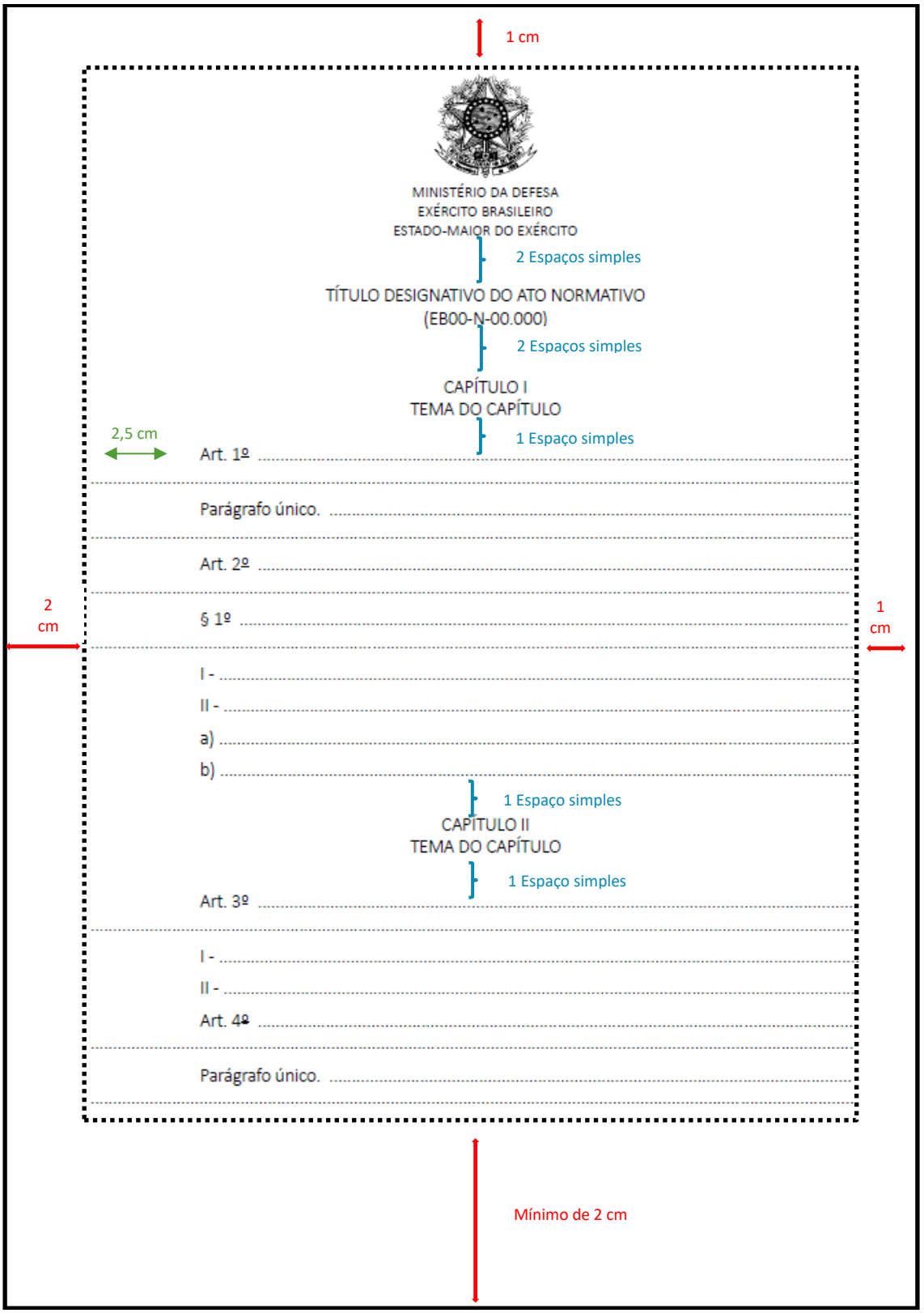

Figura D -1 – Forma Gráfica do Ato Normativo – Documento (fora de escala)

1. Legenda:
   - ——— Limite do papel; e
   - ····· Margem do texto.

2. Observações:
   a. O texto do Ato Normativo será articulado em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, conforme o exemplo a seguir:

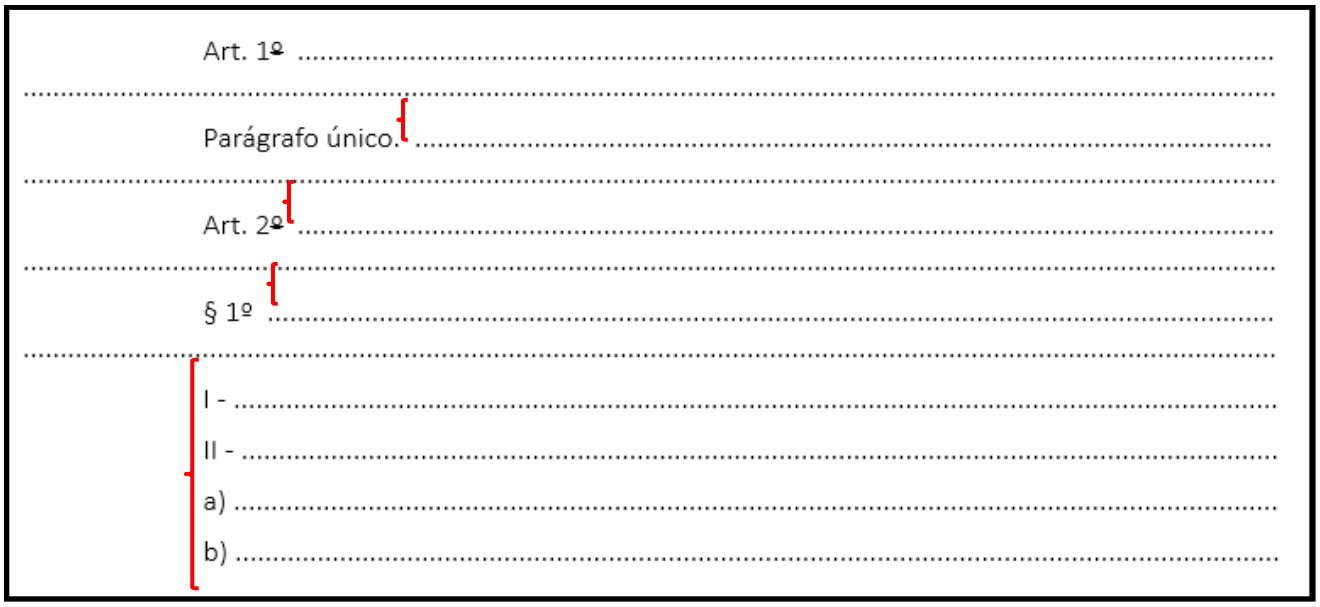

Figura D-2 – Exemplo de Articulação do Ato Normativo - Documento

- as partes do texto (artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens) serão separadas entre si por um espaçamento de 6 (seis) pontos.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

NORMAS PARA FUNCIONAMENTO DO COMITÊ GESTOR DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO BRASILEIRO
(EB20-N-02.002)

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Comitê Gestor de Documentos do Exército Brasileiro (CGD/EB) cabe:

I – assessorar o Estado-Maior do Exército (EME) nos assuntos relacionados à gestão arquivística e documental; e

II – supervisionar o funcionamento do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (SAEB).

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º O CGD/EB será composto pelas seguintes autoridades:

I – 2º Subchefe do Estado-Maior do Exército;

II – Diretor do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército; e

III – Chefe do Centro de Desenvolvimento de Sistemas.

Parágrafo único. Os trabalhos do CGD/EB serão coordenados pelo 2º Subchefe do EME.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Art. 3º As reuniões ordinárias do CGD/EB serão realizadas por meio de videoconferência e terão periodicidade mínima semestral, cabendo ao 2º Subchefe do EME, após consultados os demais membros, o seu agendamento.

Parágrafo único. Por iniciativa de qualquer um dos membros, poderão ser convocadas reuniões extraordinárias, cabendo também ao 2º Subchefe do EME o seu agendamento.

Figura D -3 – Exemplo de Ato Normativo – Documento (fora de escala)

REFERÊNCIAS

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, de 5 de outubro de 1988.

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991** – dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos públicos e privados e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003** – dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019.** Extingue e estabelece diretrizes, regras e limitações para colegiados da administração pública federal.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. **Portaria do Comandante do Exército nº 1.040**, de 18 de agosto de 2017 - cria o Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro.

_____. **Portaria do Comandante do Exército nº 1.409,** de 17 de outubro de 2017 – aprova a Política Arquivística do Exército Brasileiro (EB10-P-01.005).

_____. **Portaria do Comandante do Exército nº 1.435,** de 20 de outubro de 2017 – aprova as Instruções Gerais do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (EB10-IG-01.022).

_____. **Portaria do Chefe do Estado-Maior do Exército nº 092,** de 22 de maio de 2018 – aprova a Diretriz para Implantação do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro.

Figura D -4 – Exemplo de Ato Normativo – Documento/continuação (fora de escala)